

ZARZĄDZENIE NR 450

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 27 listopada 2014 roku

**w sprawie procedury dokonywania zmian budżetu, w budżecie, wieloletniej
prognozie finansowej i w planach finansowych
Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym: (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, zmiana Dz. U. z 2013 r. poz. 645 i poz. 1318, z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072 oraz art. 233 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, zmiana Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911 i poz. 1146) **z a r z ą d z a m:**

§ 1. Wprowadza się procedurę dokonywania zmian budżetu, w budżecie, wieloletniej prognozie finansowej i w planach finansowych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 98 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 8 marca 2013 roku.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, osobom na stanowiskach samodzielnych oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Procedura dokonywania zmian budżetu, w budżecie, w wieloletniej prognozie finansowej miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

I. Zasady ogólne

1. Niniejsza procedura reguluje zmiany w uchwale budżetowej, w Wieloletniej Prognozie Finansowej (zwanej dalej również WPF), zarządzeniach zmieniających budżet i WPF oraz zmiany w planach finansowych komórek organizacyjnych i jednostek budżetowych.
2. Zmiany: budżetu, w budżecie, w wieloletniej prognozie finansowej i w planach finansowych miasta Piotrków Trybunalski dokonują:
 - * Rada Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
 - * Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
3. Zmiany: budżetu, w budżecie, w wieloletniej prognozie finansowej i w planach finansowych wprowadza się:
 - 1) uchwałami Rady Miasta, szczególnie w zakresie:
 - a) zwiększenia lub zmniejszenia kwoty dochodów i wydatków powodujących zmianę wyniku budżetu, przychodów i rozchodów,
 - b) przesunięcia wydatków pomiędzy działami klasyfikacji budżetowej,
 - c) zmian limitów zobowiązań i kwot wydatków na przedsięwzięcia ujęte w WPF.
 - 2) zarządzeniami Prezydenta Miasta, szczególnie w zakresie:
 - a) zmiany dochodów i wydatków związanych ze zmianą kwot lub uzyskaniem dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa, z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek sektora finansów publicznych,
 - b) wprowadzenia zwiększenia planu wydatków środkami pochodzącymi z rezerwy ogólnej lub z rezerw celowych, zgodnie z planowanym przeznaczeniem tych rezerw,
 - c) dokonywania zmian w planie wydatków w ramach działu klasyfikacji budżetowej, polegających na zmianach:
 - wydatków bieżących, w tym na wynagrodzenia ze stosunku pracy, wynikających z ustawowego upoważnienia oraz z upoważnienia dla Prezydenta Miasta, zawartego w uchwale budżetowej na dany rok,
 - zmian w WPF za wyjątkiem zmian limitów zobowiązań i kwot wydatków na przedsięwzięcia w niej ujęte.
 - wydatków na inwestycje w ramach działu i w granicach upoważnienia dla Prezydenta Miasta, zawartego w uchwale budżetowej na dany rok.
4. Podstawą dokonania zmian o których mowa w pkt 1, 2 są przede wszystkim:
 - 1) informacje Ministra Finansów,
 - 2) decyzje budżetowe Wojewody Łódzkiego,
 - 3) informacje Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 4) informacje Krajowego Biura Wyborczego,
 - 5) umowy z dysponentami środków, (m.in. NFOŚ i GW, WFOŚ i GW, PFRON, PUP).
 - 6) kwestionariusze sporządzane przez Wnioskodawcę na zasadach określonych w niniejszej instrukcji,

II. Kwestionariusz dotyczący zmian budżetu, w budżecie lub wieloletniej prognozy finansowej

1. W związku z obowiązkiem składania projektów uchwał do Biura Rady Miasta na 14 dni przed zaplanowaną datą sesji, ustala się terminy składania do Referatu Budżetu i Analiz Finansowych, zwanego dalej (FBA), wniosków wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1d do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, zwanych dalej kwestionariuszami:

- 1) kwestionariuszy w sprawie zmian budżetu, w budżecie lub WPF, wymagających uchwał Rady Miasta (między innymi zmiany w dochodach, wydatkach między działami i w inwestycjach, czy w wykazie przedsięwzięć WPF), zaakceptowanych przez Prezydenta Miasta, do 5 dnia każdego miesiąca (za wyjątkiem miesiąca lipca),
- 2) kwestionariuszy w sprawie zmiany budżetu, w budżecie, w WPF lub w planie finansowym, czyli na Zarządzenie Prezydenta Miasta (inne niż wymienione w punkcie 1), zaakceptowanych przez Prezydenta Miasta, do 22 dnia każdego miesiąca.

2. Kwestionariusze, które wpłyną do FBA po terminie określonym w pkt 1, będą procedowane w następnym miesiącu.

3. Kwestionariusze, które wpłyną po terminie określonym w pkt 1, ale uchwalenie lub przyjęcie zarządzeniem wnioskowanej zmiany w tym samym miesiącu jest niezbędne dla prawidłowej i terminowej realizacji zadań, muszą zawierać prośbę o wniesienie zmiany w trybie autopoprawki oraz uzasadnienie. Treść uzasadnienia dla trybu autopoprawki zawiera co najmniej;

* informację o tym, kiedy pozyskano wiedzę, która zrodziła potrzebę zmiany budżetu lub WPF w zakresie wykazu przedsięwzięć,

* informację o skutkach nie dokonania zmiany na najbliższej sesji lub w tym samym miesiącu (jeśli zmiana kwalifikuje się do przyjęcia Zarządzeniem Prezydenta Miasta).

4. Kwestionariusz o dokonanie zmian dotyczących budżetu miasta lub WPF, wraz z podłączonym do niego wnioskiem z programu PlanB, powinien zawierać wszystkie informacje niezbędne do aktualizacji odpowiednich załączników a w szczególności:

1) nazwę komórki merytorycznej lub jednostki budżetowej, nazwisko i imię pracownika sporządzającego, numer telefonu do kontaktu,

2) numer wniosku z programu PlanB i datę sporządzenia,

3) pełną klasyfikację budżetową dochodu lub wydatku, tj. dział, rozdział, paragraf,

4) nazwę i numer zadania budżetowego, zgodny z określonym we wniosku z programu Planu B,

5) opis proponowanej zmiany; kwotę wnioskowanej zmiany (zmniejszenie, zwiększenie), lub zmiany pomiędzy działami/rozdziałami/paragrafami/ zadaniami w planie finansowym danej komórki,

6) uzasadnienie, zawierające wszystkie istotne informacje dotyczące powodów wnioskowanej zmiany, (np. zmiany przepisów prawa, rozstrzygnięcia przetargowe, zbadania rynku pod kątem cen, awarie), a przede wszystkim na jakiej podstawie oznaczono kwotę zmiany. W przypadku kiedy zmiana dotyczy wprowadzenia nowego zadania wieloletniego lub przedsięwzięcia ujętego w wieloletniej prognozie finansowej, należy podać informację dotyczącą zmiany łącznych nakładów, limitów zobowiązań, zmian limitów na poszczególne lata, zmiany zakresu czasowego realizacji przedsięwzięcia.

Zmiany wprowadzające do realizacji nowe zadanie lub istotnie zmieniające zadanie inwestycyjne, uzasadnia się merytorycznie, szczególnie pod kątem celowości, przedstawiając skutki finansowe bieżące i majątkowe zarówno w okresie roku budżetowego, jak i szacowane na następne lata (przynajmniej 3 lata po zakończeniu inwestycji),

Jeśli nowe zadanie wymaga realizacji przez więcej niż jedną komórkę/jednostkę, wymaga uzgodnienia. Za dokonanie uzgodnienia pomiędzy komórkami/jednostkami, potwierdzonego podpisami kierowników tych komórek/jednostek, odpowiada wnioskodawca zadania,

7) dla zadań inwestycyjnych wprowadzanych do budżetu i/lub przedsięwzięć wprowadzanych do WPF należy oszacować i uzasadnić:

- koszty realizacji inwestycji, które znajdują odzwierciedlenie w planie wydatków, w załączniku inwestycyjnym budżetu i/ lub w wykazie przedsięwzięć WPF,

- koszty eksploatacji majątku powstałego w wyniku realizacji zadania inwestycyjnego, w tym merytoryczne przyczyny zwiększenia lub zmniejszenia wydatków i kalkulację skutku finansowego, który znajdzie odzwierciedlenie w WPF w prognozie kwoty długu i spłat zobowiązań.

5. Kwestionariusze niekompletne podlegają zwrotowi do wnioskodawcy bez rozpatrzenia.
6. Wniosek o dokonanie zmian budżetu, w budżecie, WPF lub planie finansowym należy adresować do Prezydenta Miasta.
7. Wnioski o dokonanie zmian, o których mowa w pkt 6 powinny być sporządzone w formie kwestionariusza, odrębnie dla zmian wymagających wprowadzenia uchwałą Rady Miasta i odrębnie dla zmian na zarządzenie Prezydenta Miasta.
8. Za prawidłowe sporządzenie wniosku i dotrzymanie terminu złożenia kwestionariusza spełniającego wymogi niniejszego zarządzenia, odpowiada wnioskodawca, czyli kierownik komórki organizacyjnej inicjującej wniosek
9. Jednostki organizacyjne składają wnioski dotyczące zmian do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta:
 - 1) jednostki oświatowe: do Referatu Edukacji, który po ich analizie, weryfikacji i aprobacie opracowuje i przedkłada zbiorczy kwestionariusz,
 - 2) samorządowe instytucje kultury oraz Ośrodki Sportu i Rekreacji: do Referatu Kultury, Sportu i Promocji Miasta, który otrzymane propozycje, dotyczące zmian planu finansowego lub zmian planowanych kwot dotacji z budżetu miasta, analizuje, weryfikuje i aprobuje, a następnie opracowuje i przedkłada kwestionariusz,
 - 3) jednostki pomocnicze miasta: do Biura Rady Miasta, które po ich analizie, weryfikacji i aprobacie opracowuje i przedkłada zbiorczy kwestionariusz,
 - 4) jednostki opiekuńczo – wychowawcze: do Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej, który po ich analizie, weryfikacji i aprobacie opracowuje i przedkłada kwestionariusz,
 - 5) Pracownia Planowania Przestrzennego: do Biura Planowania Rozwoju Miasta które po ich analizie, weryfikacji i aprobacie przedkłada kwestionariusz,
 - 6) Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta: składa propozycje zmian do Referatu Usług Komunalnych który po ich analizie, weryfikacji i aprobacie przedkłada kwestionariusz,
 - 7) Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej, wprowadzenie lub zmianę dotyczącą otrzymanych środków z jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych, składa kwestionariusz do Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony celem aprobaty.
10. Jednostki takie jak: Komenda Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w zakresie objętym dotacją z budżetu państwa, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w zakresie objętym dotacją z budżetu państwa oraz Straż Miejska, składają kwestionariusz bezpośrednio do FBA.
11. Komórki organizacyjne przedkładają wnioski do zmian budżetu, w budżecie lub WPF w wersji elektronicznej w programie Plan B i w wersji papierowej, stanowiącej integralną część kwestionariusza. Kwestionariusz winien być podpisany przez osobę sporządzającą, kierownika komórki/jednostki oraz właściwego merytorycznie wiceprezydenta lub Sekretarza, z zastrzeżeniem pkt 12.
12. Zmiany w zakresie planu finansowego, polegające na przeniesieniu planu pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi podlegają uzgodnieniu pomiędzy nimi. Za dokonanie uzgodnień pomiędzy komórkami/jednostkami organizacyjnymi, potwierdzonych podpisami kierowników tych komórek/jednostek, odpowiada wnioskodawca inicjujący zmianę.
13. Kwestionariusze spełniające wymagania określone w niniejszej instrukcji, Wnioskodawca przedkłada do Referatu Budżetu i Analiz Finansowych.
14. FBA analizuje i weryfikuje wnioski w sprawie zmian budżetu, w budżecie i w WPF miasta, pod względem rachunkowym oraz zgodności z wymogami formalnymi, prawem finansów publicznych, w tym prawidłowości klasyfikacji budżetowej.
15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, FBA zwraca wnioski do poprawienia lub uzupełnienia.
16. W przypadku błędów rachunkowych lub stwierdzenia błędnego zaklasyfikowania zadania w złożonym wniosku, FBA może w uzgodnieniu z wnioskodawcą dokonać korekty wniosku.

17. Wnioskodawca jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia braków wniosku lub nieprawidłowości i przekazania prawidłowo sporządzonego wniosku do FBA .
18. Na wniosek FBA lub Skarbnika (lub osoby zastępującej), wnioskodawca jest zobowiązany do uzupełnienia wniosku, do zmiany do udzielenia dodatkowych wyjaśnień lub przedłożenia opinii.
19. FBA aprobuje kwestionariusz wraz z załącznikami, czym potwierdza że materiały są kompletne i prawidłowo sporządzone, szczególnie pod względem prawidłowości rachunkowej, klasyfikacyjnej i zgodności z zaplanowanymi kwotami. Zaaprobowane kwestionariusze FBA przekazuje do aprobaty Skarbnikowi Miasta
20. Skarbnik aprobuje prawidłowy kwestionariusz wraz z wnioskiem i przekazuje do zaakceptowania przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. W przypadku jakichkolwiek uwag lub wątpliwości, Skarbnik zwraca kwestionariusz do FBA w celu poprawienia lub wyjaśnienia.
21. FBA opracowuje projekt załączników do zarządzenia Prezydenta Miasta lub do projektu uchwały na sesję Rady Miasta - w programie Plan B załączniki.
22. FBA sporządza tekst jednolity zarządzenia w sprawie zmian w budżecie lub WPF. Zarządzenie po zarejestrowaniu przez BOMiNO wraz z załącznikami podpisuje osoba sporządzająca i kierownik FBA. Po uzyskaniu pozytywnej opinii radcy prawnego na projekcie zarządzenia, FBA przekazuje projekt wraz z załącznikami do Skarbnika Miasta, który aprobuje treść Zarządzenia i podpisuje załączniki a następnie przekazuje do podpisu Prezydentowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. Zarządzenie sporządzane jest w trzech egzemplarzach, z których: jeden przekazywany jest do Regionalnej Izby Obrachunkowej, drugi do Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego, a trzeci zostaje w FBA.
23. FBA sporządza tekst jednolity projektu uchwały w sprawie zmian budżetu lub w WPF. Projekty uchwał wraz z załącznikami podpisuje osoba sporządzająca, kierownik FBA oraz Skarbnik Miasta. Po uzyskaniu pozytywnej opinii radcy prawnego na projekcie uchwały, projekt wraz z załącznikami przekazywany jest do Biura Rady Miasta wraz z kwestionariuszem wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1b do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. Skierowany do Rady Miasta, wraz z projektem uchwały kwestionariusz, aprobowany jest przez kierownika FBA, Skarbnika Miasta oraz akceptowany przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
24. Po uchwaleniu przez Radę Miasta uchwały lub podjęciu przez Prezydenta Miasta zarządzenia w sprawie zmian budżetu/WPF, FBA przesyła z programu Plan B do programu Bestia zarządzenie lub uchwałę wraz z załącznikami.
25. Po weryfikacji i zatwierdzeniu w programie Bestia, FBA przesyła uchwałę lub zarządzenie w sprawie zmian w budżecie do Regionalnej Izby Obrachunkowej. Zmiany WPF po podpisaniu podpisem elektronicznym przez Skarbnika Miasta/Zastępcę Skarbnika Miasta i Przewodniczącego Rady Miasta/Prezydenta, FBA przesyła elektronicznie w programie Bestia do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
26. Na podstawie zarządzeń i podjętych uchwał, komórki organizacyjne i jednostki budżetowe otrzymują zarządzenie w sprawie zmian, dokonanych w ich planach finansowych.
27. Zarządzenie Prezydenta Miasta i uchwała Rady Miasta w sprawie zmian budżetu lub w budżecie lub WPF, podlegają przekazaniu do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Piotrkowie Trybunalskim, w ciągu 7 dni od dnia podpisania zarządzenia lub podjęcia uchwały. Zarządzenie przekazuje FBA, uchwały Biuro Rady Miasta.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak